DESCRIPCIONES DE TRABAJO

VICTOR MANUEL BUITRAGO CRUZ

Consiste en poner en papel (por escrito) las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos de trabajo

Si se realiza correctamente, la descripción de trabajo se traduce en beneficios tanto para la Iglesia como para los líderes:

Funciona como guía para el reclutamiento y selección del liderazgo

Brinda claridad al líder respecto a las exigencias del cargo, función o ministerio.

La base para medir el desempeño ministerial de los líderes en sus cargos.

Partes Esenciales

Nombre del Cargo
Descripción del Cargo
Nivel del Cargo
Departamento, Ministerio
Supervisor y supervisados:
Lugar de trabajo
Definir requisitos y responsabilidades

¿Cuáles son las tareas más importantes?
¿Ante quién informa?
¿Qué resultados debe entregar el líder?
¿cuál es la extensión de su autoridad?
Determinar habilidades y calificaciones esenciales.

Ejemplo de Descripción de Trabajo

Iglesia Casa de Oración

Cargo: Director de Escuela Dominical

Propósito: Trabajar en coordinación con el Pastor Junta Directiva y Maestros para el adelanto y Crecimiento de la Iglesia.

Lugar de trabajo: Iglesia y campos blancos

Responsabilidades:

1. Asistir fielmente a la ED y reuniones
2. Velar porque haya maestros calificados en Cada clase, con sus materiales y ayudas visuales
3. Reclutar obreros nuevos y proveer entrena- Miento y evaluar a cada maestro y auxiliar.

4. Velar por la extensión y crecimiento de la E.D.
Y que exista un plan de visitación a los ausentes

5. Estar al tanto de los programas de la Iglesia

6. Proveer una descripción de trabajo para cada
Maestro y directivo de la ED

7. Hacer una reunión mensual con la directiva y
Una quincenal con maestros de la ED

8. Hacer un curso, semestral, para preparar
Maestros de ED en métodos y técnicas de enseñanza

Privilegios:

1. Es parte integral del equipo ministerial de la Iglesia
2. Su llamamiento es directamente del Señor
3. Foramrá parte de la programación y decisiones Para el desarrollo de la Iglesia.
4. Podrá representar a la Iglesia en congresos o Talleres a nivel distrital o nacional.
5. Recibirá preparación y asesoramiento perma-nente para mejoramiento ministerial
6. Recibirá una credencial que lo acredite como Líder u obrero de la Iglesia
7. Otros privilegios que determine la Iglesia

Cargo: Tesorero

Lugar de trabajo: Iglesia Casa de Oración

Propósito: Trabajar en coordinación con el Pastor Junta Directiva.

Lugar de trabajo: Iglesia y campos blancos

Responsabilidades:

1. Asistir fielmente a la Iglesia y reuniones de La Junta Directiva
2. Recibir las ofrendas, diezmos y otros ingresos Y registrarlos en libros de contabilidad.
3. Firmar, con otra persona, la cuenta bancaria
4. Hacer los pagos aprobados por la Junta Direc.

Nota: toda transacción debe tener un soporte

5.Estar pendiente de los pagos fijos mensuales,
Como agua, electricidad, teléfono, salarios y los
Parafiscales.

6.Hacer un balance mensual para mantener
Informados al Pastor y Junta de la Iglesia

7. Cuidar que los libros de contabilidad estén
Al día.

NOTA: Debe hacer parte activa en la elaboración
Del presupuesto de la Iglesia.

8.No debe mantener dineros de la Iglesia en su
Casa o en su bolsillo. Todo debe ser consignado
En el banco lo más pronto posible.

9.Asistir fielmente a la iglesia y reuniones

PRIVILEGIOS

1.Es parte integral del equipo ministerial de la Iglesia

2.Su llamamiento es directamente del Señor

3.Foramrá parte de la programación y decisiones Para el desarrollo de la Iglesia.

4.Podrá representar a la Iglesia en congresos o Talleres a nivel distrital o nacional.

5.Recibirá preparación y asesoramiento perma-nente para mejoramiento ministerial

6.Recibirá una credencial que lo acredite como Líder u obrero de la Iglesia

7. Otros privilegios que determine la Iglesia

Cargo: Secretario

Lugar de trabajo: Iglesia Casa de Oración

Propósito: Trabajar en coordinación con el Pastor y Junta Directiva.

Lugar de trabajo: Iglesia y campos blancos

Responsabilidades:

1. Asistir fielmente a la Iglesia y reuniones de La Junta Directiva

2. Tomar la minuta de cada reunión y luego convertirla en el Acta correspondiente .

3.Firmar, con el pastor, cada acta aprobada
4.Llevar un libro de actas, ya sea en un libro
Físico o en un archivo de computador. Deben
Estar numeradas las actas.
5. En conjunto con el pastor y Junta Directiva
Elaborarán el calendario de actividades ya sea
Semestral o anual
NOTA: es importante la presencia del tesorero
Pues debe haber un presupuesto
6.Estar pendiente del calendario de actividades
Y mantener informados a: Pastor e iglesia
7.Elaborar anuncios en carteleras, redes sociales
WhatsApp, correo electrónico etc

PRIVILEGIOS

NOTA: básicamente son los mismos para todos
Los líderes de la Iglesia.

Cada líder, obrero o miembro del equipo de
Trabajo debe recibir una descripción de trabajo
Aún los ujieres

Actas

El secretario, mientras está en reunión, toma
Notas. Esto se llama "Minuta"
La "minuta" es la base para elaborar el Acta
Terminada la reunión, el secretario escribe
El Acta.

La diferencia entre minuta y acta es que en la minuta escribe “casi todo” lo que acontece en la reunión, pero en el Acta solo quedará escrito Los puntos aprobados y número de votos

Cada acta debe estar lista para la próxima reunión, pues la sesión empieza con aprobación del acta anterior.

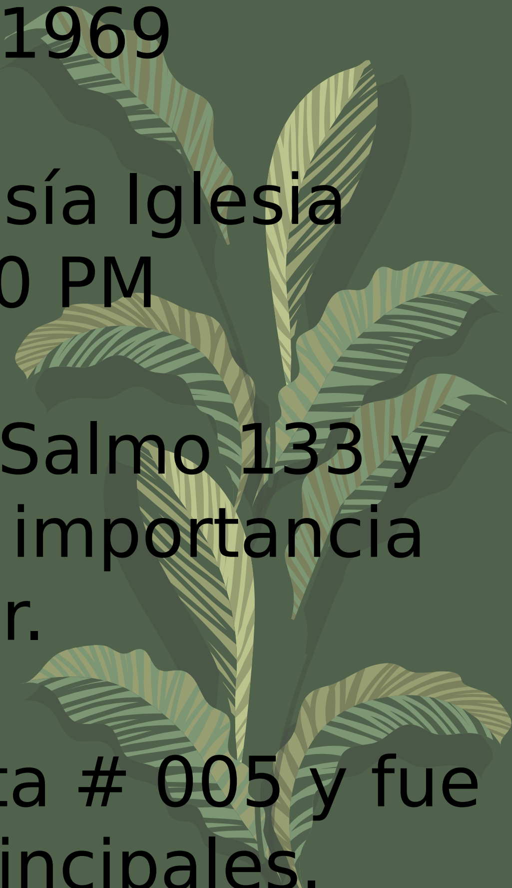
Una vez la Asamblea haya aprobado el Acta, será Consignada, con las enmiendas hechas y firmada Por el Pastor y el Secretario. (O el presidente de La Junta que se reúne)

Observemos un ejemplo de Acta

“Iglesia Casa de Oración”
Acta # 006
Ciudad y Fecha: Quito, 14 Marzo 1969
TIPO DE SESION: Ordinaria
PARTICIPANTES: Pastor y Membresía Iglesia
TIEMPO: De las 5:00 PM a las 8:00 PM

1.DEVOCIONAL: El pastor leyó el Salmo 133 y
Animo a la congregación a ver la importancia
De reunirnos para adorar al Señor.

2. ACTA ANTERIOR: Se leyó el Acta # 005 y fue
Aprobada. Consta de 3 puntos principales.



3. CAMPAÑA EVANGELISTICA: El pastor propuso Realizar una campaña con Billy Graham como Predicador. Está se realizará del 6 al 10 de mayo De 1970. Se aprueba realizar la campaña y se Pagarán los boletos de avión y se dará una Ofrenda de US $5.000 dólares al predicador. El Grupo musical de la Iglesia Casa de Oración será El encargado de la alabanza. Esta se realizará En el coliseo cubierto de la ciudad.

4. Salario Pastor. El tesorero propuso aumentar El salario mensual del pastor. Se aprueba que se Le pagarán US $ 3.000 dólares al mes. Además Se le pagará el celular.

5. SEMINARIO BIBLICO: Se aprueba iniciar un Seminario bíblico, con una duración de 3 años. El título que se otorgará será: “Teólogo” . NOTA Hay un archivo adjunto, que es parte de esta Acta, donde está todo el proyecto, incluyendo Descripción de materias e intensidad horaria.

6. AULAS DE CLASE: Tanto la Escuela Dominical Como el seminario necesitan aulas. Se aprueba Adecuar el segundo piso. Allí tendremos 5 aulas Que ayudarán a este propósito. Quedan a cargo El pastor, Director del Instituto Bíblico y el Superintendente de E.D.

7. CIERRE DE SESION: La reunión finaliza a las 8:00 PM con una oración.

Acta tomada en dos folios y consta de 8 (ocho) Puntos principales.

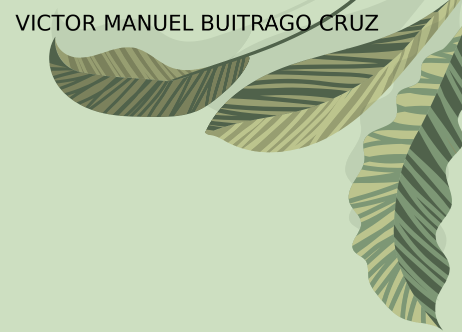
Abraham Lincoln
Pastor

Elvis Presley
Secretario

FIN LECCION 5























































Use our editable graphic resources...

You can easily resize these resources without losing quality. To change the color, just ungroup the resource and click on the object you want to change. Then, click on the paint bucket and select the color you want. Group the resource again when you're done. You can also look for more infographics on Slidesgo.

